

Manual de usuario de Sistema

Empresa Colaboradora

Glencore - Antapaccay

1. Presentación.

El siguiente Manual explica cómo acceder a cada módulo del sistema y paso a paso manejar las opciones del Sistema Webcontrol.

2. Ingreso al sistema.

Acceder a través del link: https://app.xstratacopperperu.pe/Webcontrol/ese donde se mostrará la pantalla de inicio del sistema como se muestra en **Imagen 1**.

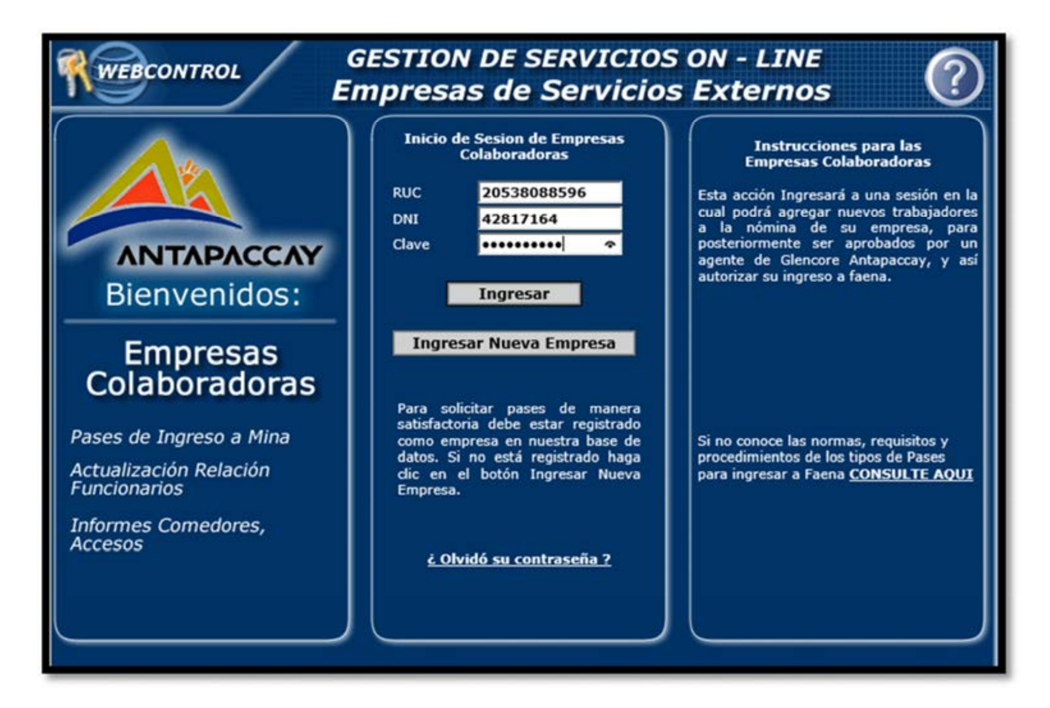


Imagen 1

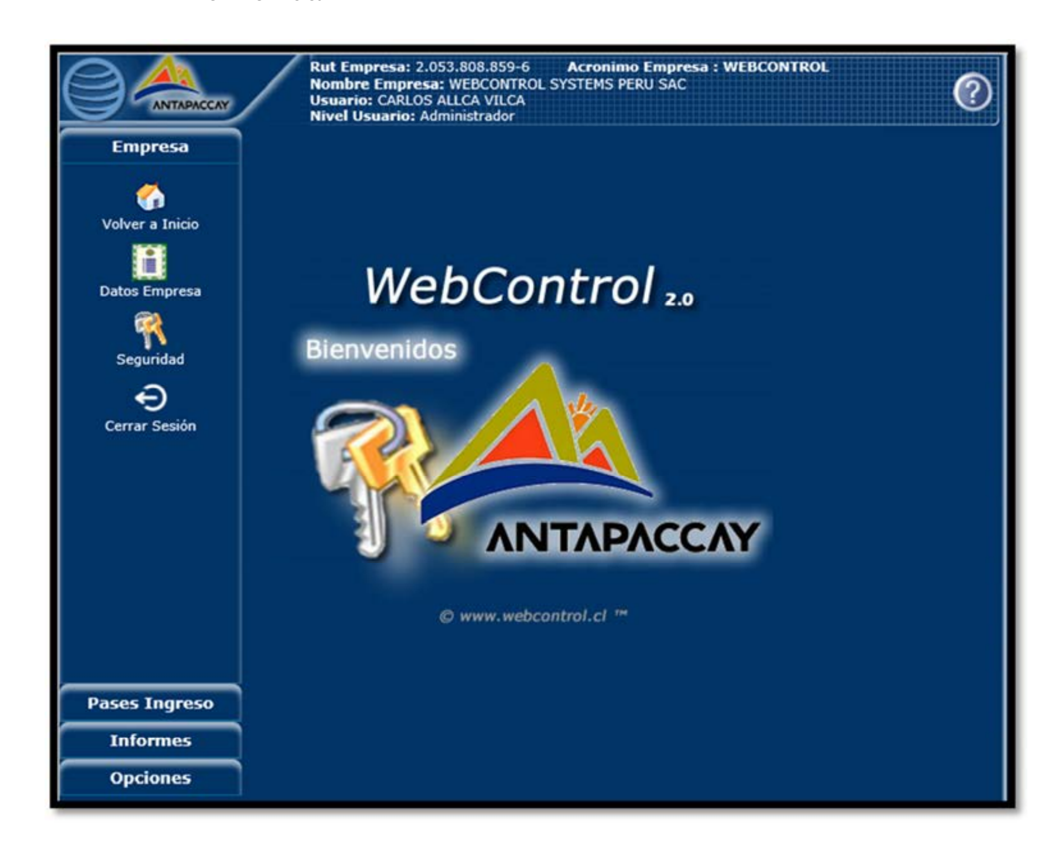
2.1 Identificación



1. Ingresar su RUC de la Empresa Colaboradora
2. DNI del Administrador / Usuario
3. Ingresar su clave
4. Hacer clic en botón Ingresar

2.2 Pantalla de Bienvenida

Automáticamente ingresará al Sistema. Mostrando la pantalla de Bienvenida.



En la parte superior del sistema se muestra la información del usuario, información de los permisos que tiene éste último, adicionalmente muestra la fecha y hora actual.

En la parte izquierda del sistema se encuentra ubicado el menú, en el cual podrá acceder a las distintos Módulos del sistema, como por ejemplo Pases de ingreso, etc.

3. Barra de Menús

Tal como muestra la **Imagen 2**, en el Menú Empresa se ubica el cierre de sesión, Datos Empresa y las pestañas del menú las cuáles se explican a continuación.



Imagen 2.

4. Menú Empresa

4.1.1 Datos Empresa



Hacer clic sobre el icono “Datos Empresa” para visualizar los datos de la Empresa Colaboradora, como son: Nombre de la Empresa, Ruc, Datos del Administrador de la Empresa, Representante Legal, entro otros datos

2.1.1 Seguridad



Hacer clic sobre el icono “Seguridad” podrá acceder a la opción de **Cambio de contraseña**, donde le solicitara su contraseña Actual e ingrese la nueva clave en las casillas siguiente.

2.1.2 Cerrar Sesión.



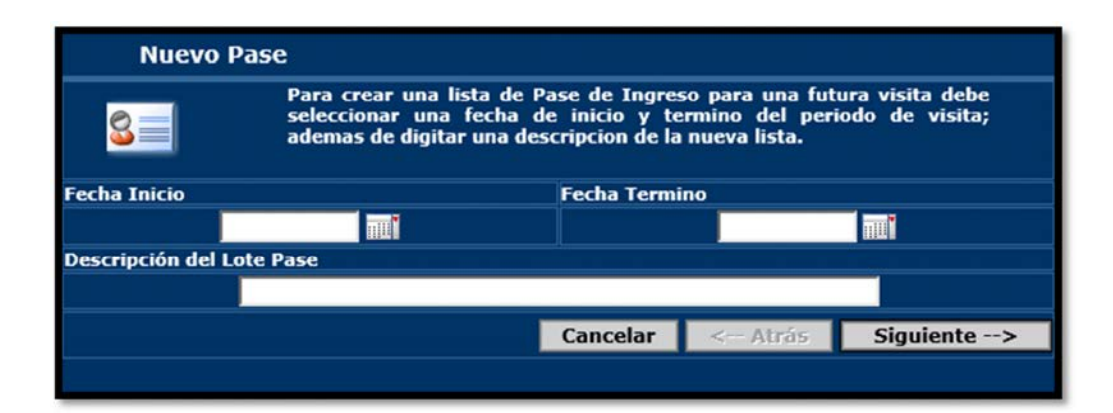
Hacer clic sobre el icono “Cerrar Sesión” para salir o cambiar de usuario.

5. Menú Pase Ingreso

5.1.1 Nuevo Pase

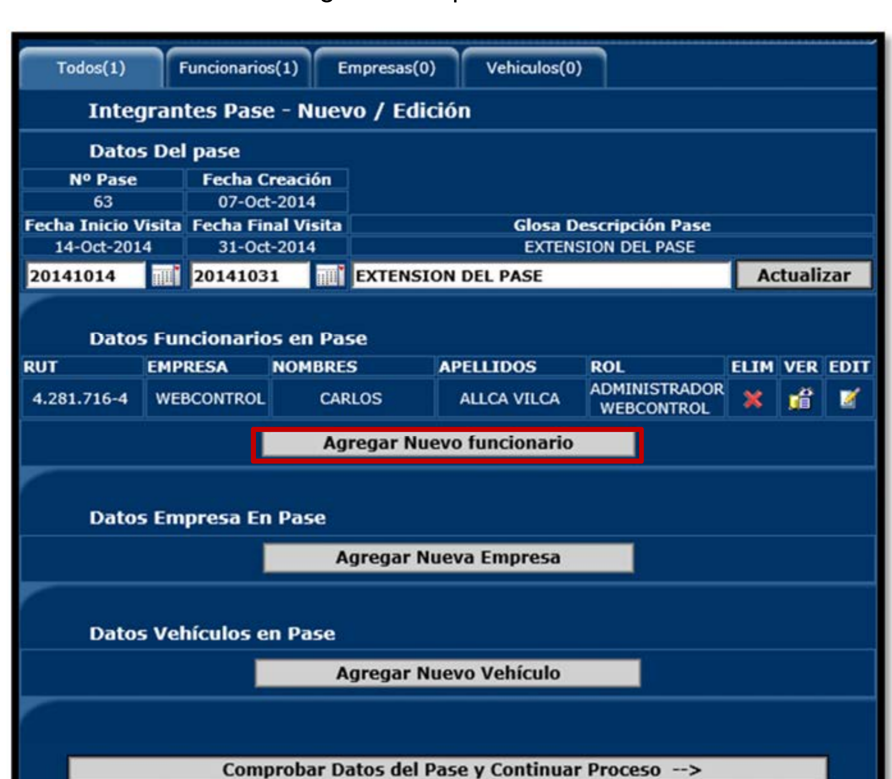


Hacer clic sobre el icono “Nuevo Pase” nos permite generar la **Solicitud de Pase de Ingreso** para los trabajadores de la Empresa Colaboradora.

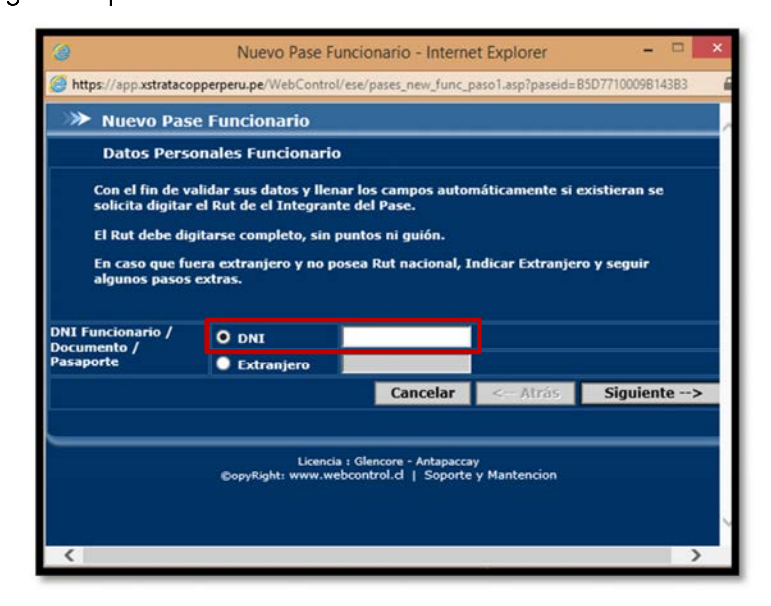


Para generar el Nuevo Pase, se debe ingresar la Fecha de Inicio y termino del pase haciendo click en el icono para desplegar el calendario y seleccionar las fechas requeridas e ingresamos una descripción del pase como por ejemplo: Extensión del Pase Cont X y hacemos click en **Siguiente.**

Nos mostrara la siguiente la pantalla:

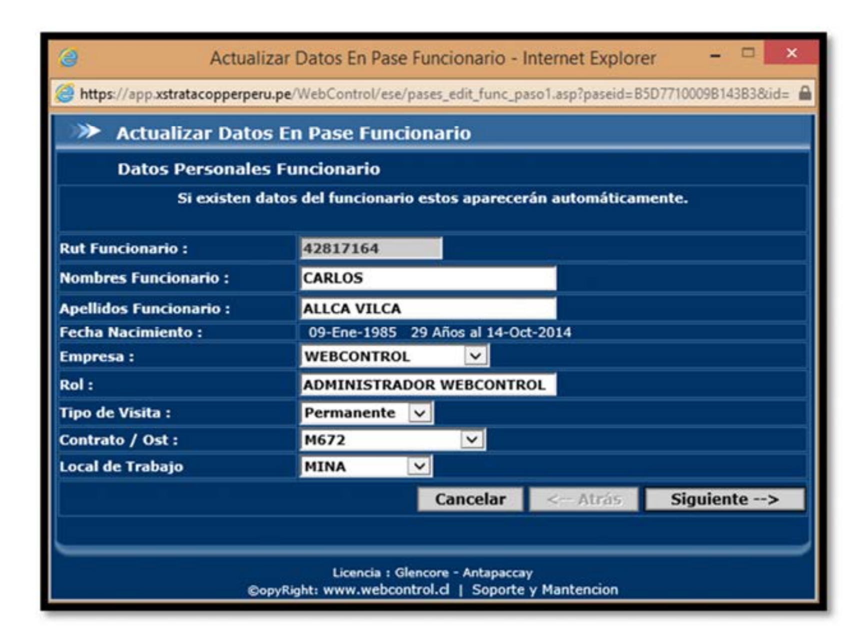


Para **Agregar Personal** a la lista de solicitud de pase, debemos hacer click en **Agregar Nuevo Funcionario**, nos mostrara la siguiente pantalla.

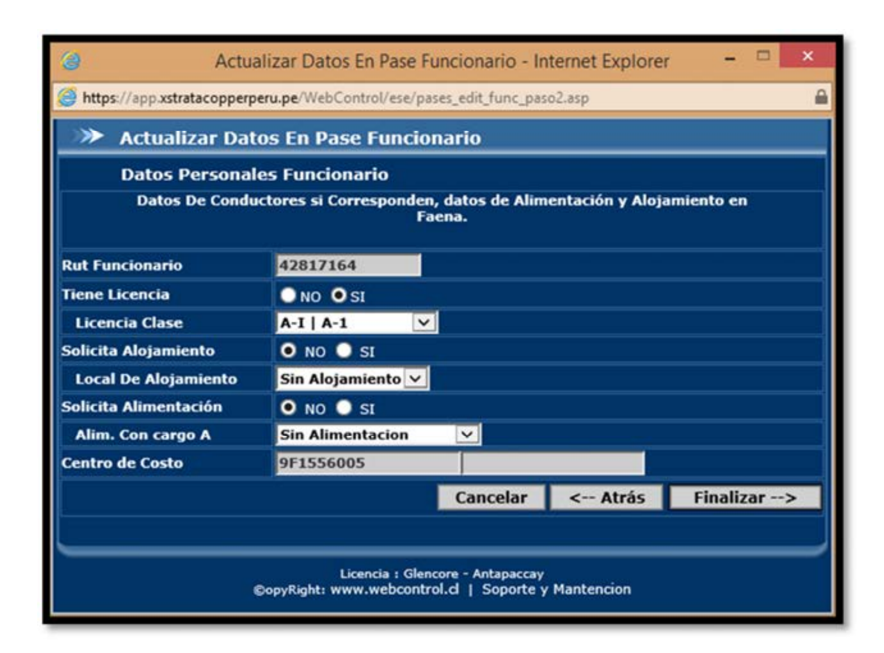


En esta pantalla demos ingresaremos el DNI del personal a registrar y le damos siguiente.

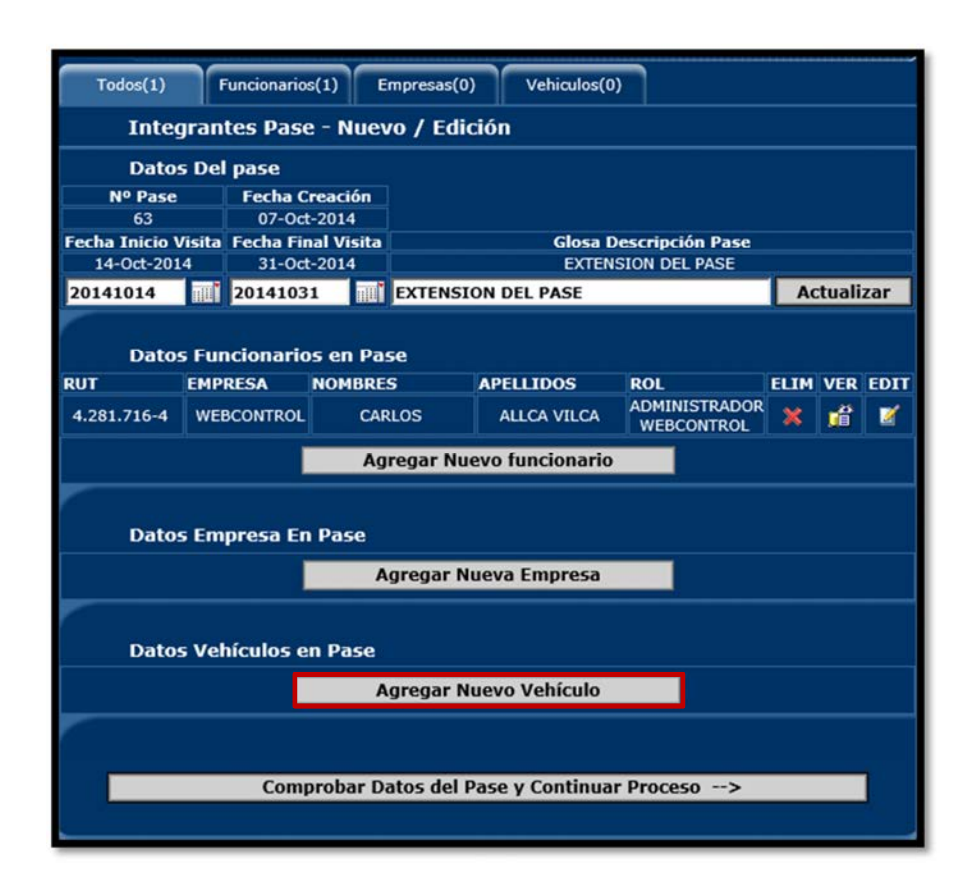
A continuación nos mostrará los datos del personal, donde debemos llenar los campos de Rol (cargo) Tipo de Visita (pase) al contrato que pertenece y local de trabajo y damos en Siguiente.



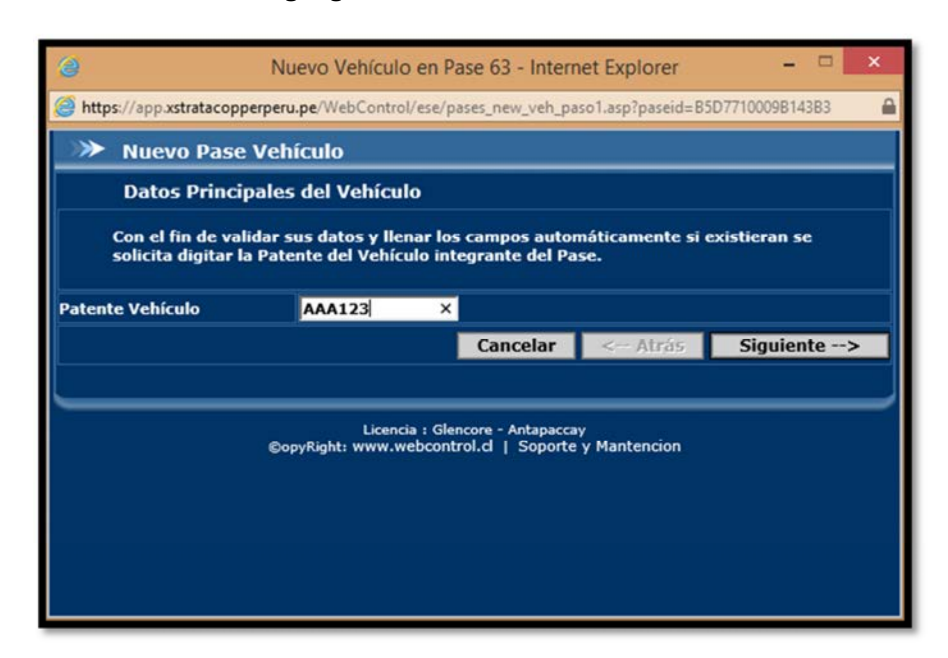
Nos mostrará la información de Licencia de Conducir, si se solicita alojamiento y alimentación.



Damos clic en Finaliza y nos debe mostrar una pantalla indicando que toda información fue actualizada satisfactoriamente y nos mostrará al personal registrado en la pantalla de Integrantes Pase

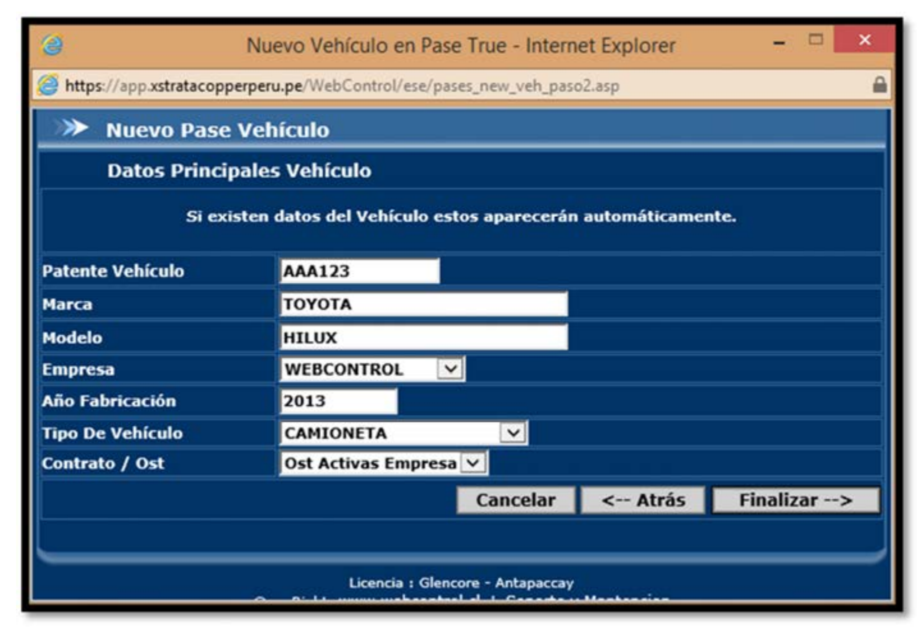


Para Agregar un Vehículo a nuestra solicitud de pase debemos hacer clic en **Agregar Nuevo Vehículo.**



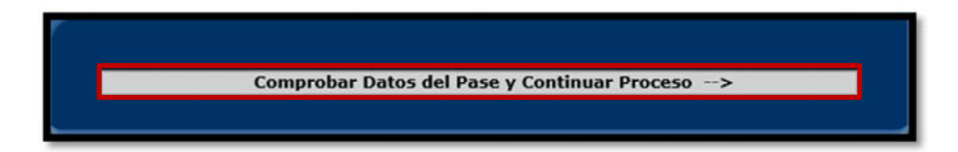
Ingresamos la Placa del vehículo a registrar y damos clic en Siguiente.

Nos muestra la siguiente pantalla, donde debemos actualizar la información de Marca, Modelo, Año de Fabricación, tipo de vehículo, contrato al que pertenece.

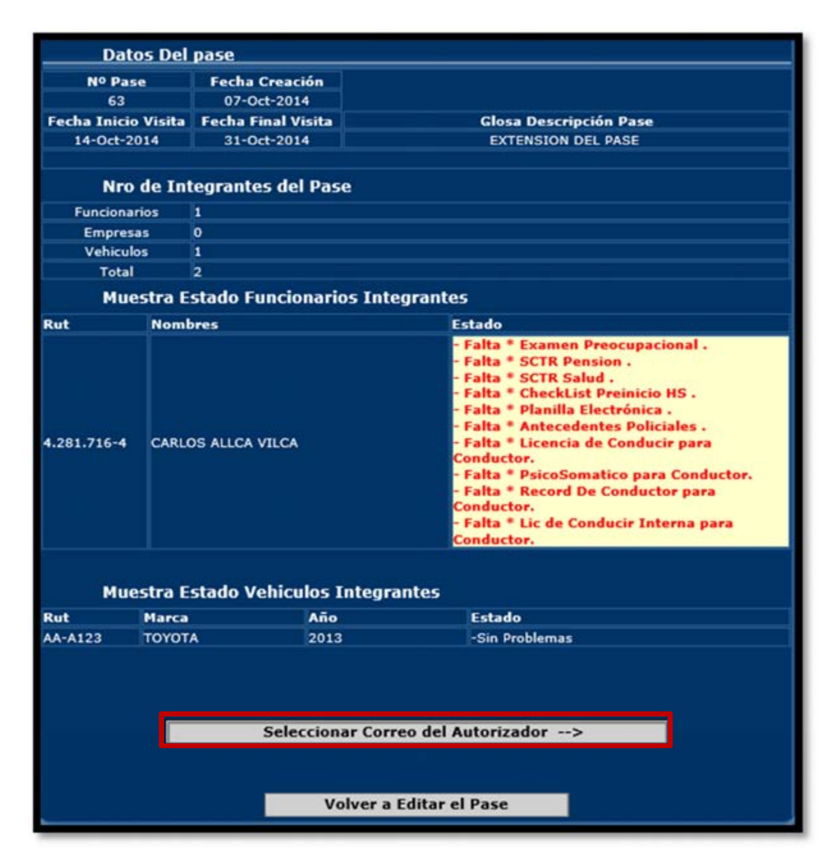


Y damos clic en Finalizar, para terminar su registro. Posteriormente debe mostrarnos una pantalla indicando que se agregó correctamente el vehículo.

Una vez Concluido en ingreso de todo el personal y vehículos (uno o varios, no hay límite de ingreso-agregar personal/Vehículo), damos clic en **Comprobar Datos del Pase y Continuar Proceso**

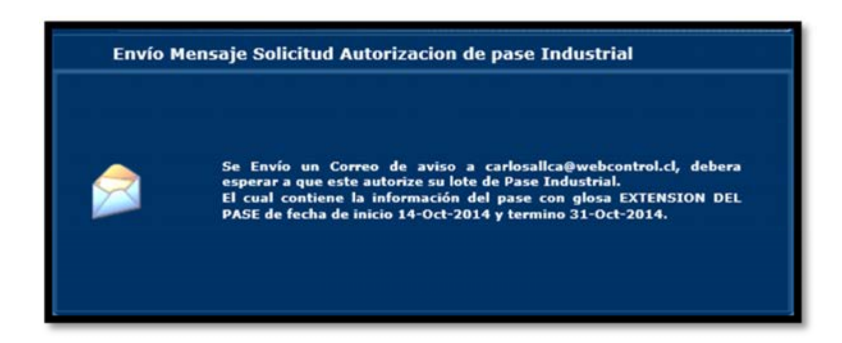


Nos mostrará el estado de la documentación del personal y del vehículo.



Para continuar con la solicitud de pase hacemos clic en **Seleccionar Correo del Administrado**, llenamos los datos de Contacto de quien solicita el pase y una descripción del motivo de solicitud y damos clic en **Finalizar Proceso**

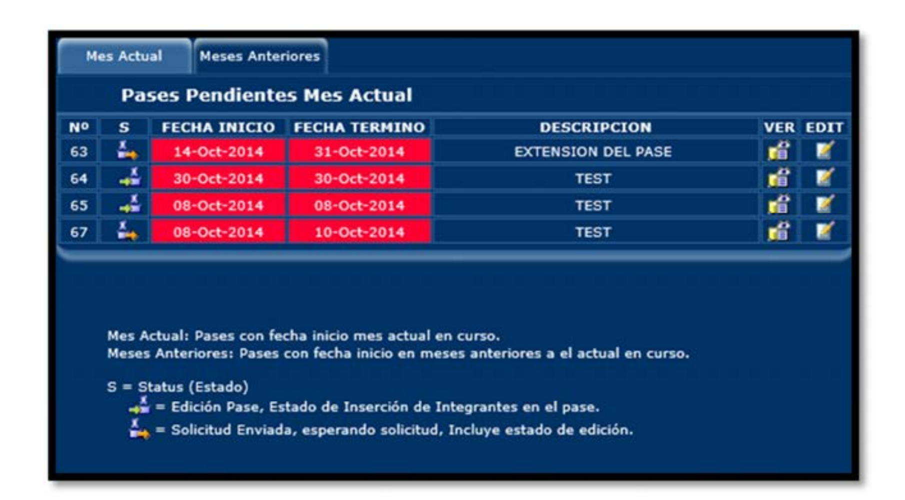




5.1.2 Pases Pendientes



Hacer clic sobre el icono "Pases Pendientes" nos permite visualizar los pases generados que aún no fueron aprobados.



5.1.3 Pases Autorizados



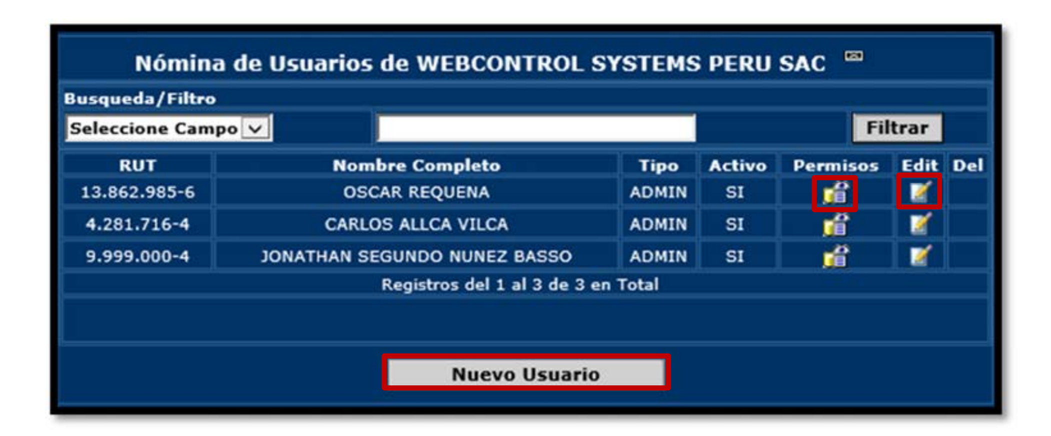
Hacer clic sobre el icono "Pases Autorizados" nos permite visualizar los pases generados que fueron aprobados y ver el detalle de la aprobación.

6. Menú Opciones

6.1 Usuarios Empresa



En este módulo nos permite agregar, quitar modificar las personas que usaran el sistema WebControl, dando opción a que más personal pueda ingresar datos de trabajadores (asistentes, delegados entre otros).



Nómina de Usuarios de WEBCONTROL SYSTEMS PERU SAC

Busqueda/Filtro

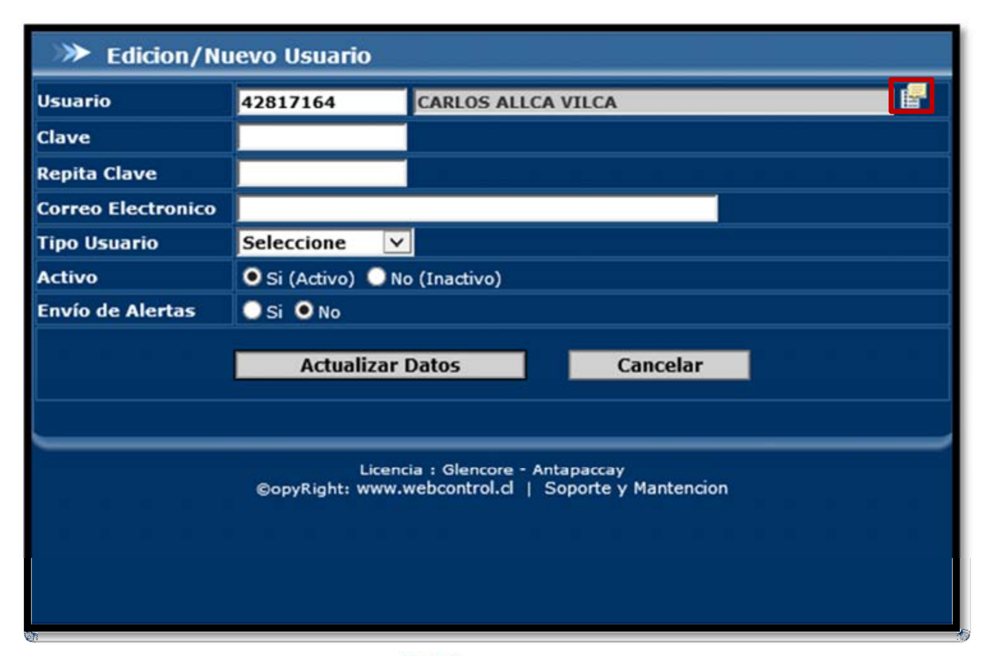
Seleccione Campo | Filtrar

RUT	Nombre Completo	Tipo	Activo	Permisos	Edit	Del
13.862.985-6	OSCAR REQUENA	ADMIN	SI			
4.281.716-4	CARLOS ALLCA VILCA	ADMIN	SI			
9.999.000-4	JONATHAN SEGUNDO NUNEZ BASSO	ADMIN	SI			

Registros del 1 al 3 de 3 en Total

Nuevo Usuario

Para agregar un Nuevo Usuario, hacemos clic en Nuevo Usuario, nos mostrara la siguiente pantalla.



Hace clic en el icono para buscar al personal deseamos agregar como usuario del sistema, generamos su clave, agregamos su correo electrónico, tipo de usuario.

6.2 Nómina de Funcionarios



En este módulo nos permite agregar, quitar modificar nuestro personal que labora en el proyecto Antapaccay, cargar archivos (SCTR, Foto, entre otros).



Para agregar un nuevo personal hacemos clic en **Nuevo Funcionario**, nos mostrará la pantalla siguiente, solicitando el DNI del personal a registrar y damos clic en **Siguiente→**



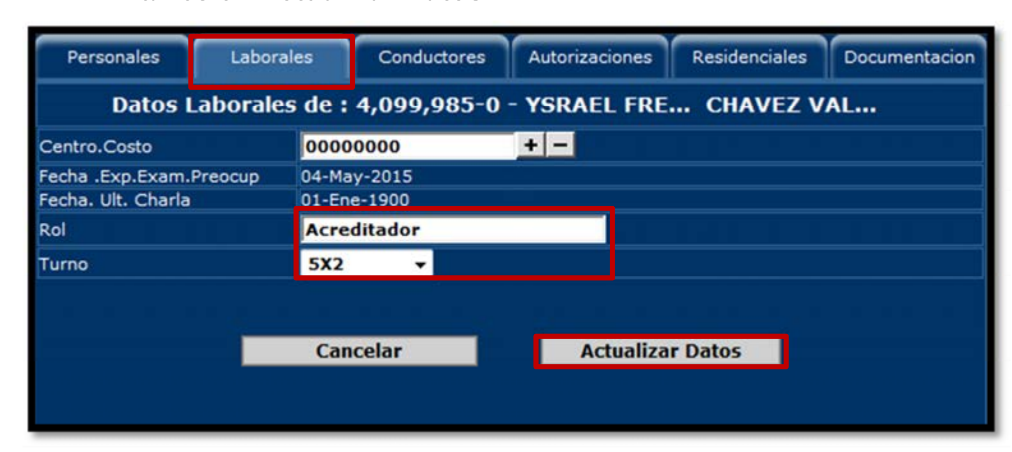
Acontinuacion llenamos los datos de Nombre, Apellidos, Sexo, F. Nacimiento y correo electronico (opcional) y otros.



Una vez agregados los campos damos clic en **Guardar Datos** y nos mostrará los datos agregados activando pestañas adicionales como son: Laborales, Conductores, Recidenciales y Documentación



En la pestaña Laborales agregamos el **Rol y Turno** del personal y Damos en **Actualizar Datos**



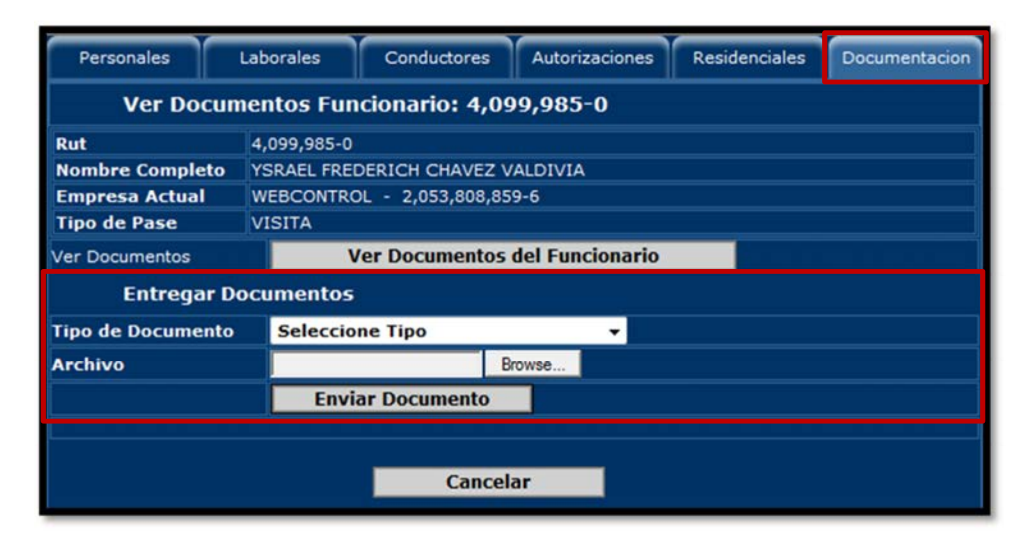
En la pestaña Conductores aregaremos si el personal tiene licencia de conducir, si conducira dentro del proyecto Antapaccay.



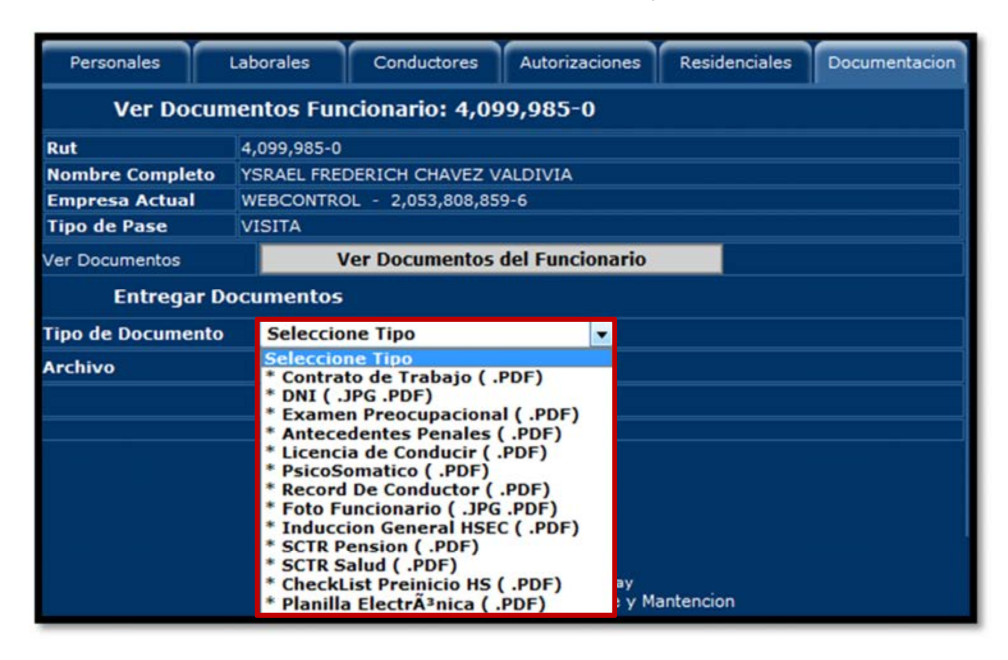
En la pestaña recidenciales seleccionamos el Pais, Region (departamento), ciudad, comuna (comunidad), etc.



En la pestaña **Documentacion** cargaremos los documentos de sustento del personal registrado (DNI, SCTR, entro otros)



Podemos visualizar si algun documento ya fue cargado en **Ver Documentos Del Funcionario**, en la siguiente seccion Entregar Documentos es donde seleccionamos el tipo de documento a subir.



Nos mostrara a continuacion un browse donde buscaremos nuestro archivo a subir (que se encuentra en nuestro computador), este documento debe tener el formato de PDF a los sustento y JPG para la fotografia.

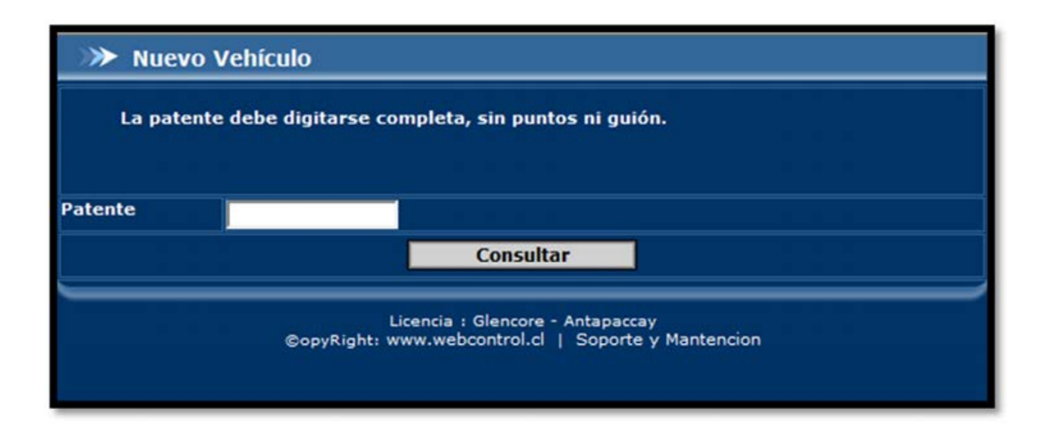
6.3 Vehículos



En este módulo nos permite agregar, quitar modificar nuestras unidades vehiculares que laboran en el proyecto Antapaccay, cargar archivos (Seguro, Foto, entre otros).



Para agregar un nuevo vehículo hacemos clic en Nuevo Vehículo y nos muestra la siguiente pantalla.



Donde debemos ingresar la **Placa del Vehículo** sin punto ni guiones y hacemos clic en **Consultar**

A continuación se deben agregar los datos del Propietario (Persona o Empresa), Marca, Modelo, etc.



Al culminar el llenado debemos hacer clic en **Actualizar datos** y nos mostrará los datos guardados y nos solicitará el ingreso de la documentación necesaria para la autorización del vehículo.

Para la cargar documentos del vehículo nos dirigimos a la pestaña **Entregar Documentación**.



A continuación seleccionamos el documento a cargar y buscamos el archivo en nuestro computador.

